**01 1**

**(месяц) (номер)**

**ВЕСТНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ**

**Тамбовского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

**31 января 2024 г.**

**Учредитель:**

**Совет народных депутатов Тамбовского сельского поселения**

**Терновского муниципального района Воронежской области**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТАМБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 января 2024 г. № 1

**с. Тамбовка**

О закладке и ведении электронных

похозяйственных книг учета личных

подсобных хозяйства период 2024-2028 гг.

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Тамбовского сельского поселения, администрация Тамбовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг.
2. Организовать на территории Тамбовского сельского поселения закладку электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств и алфавитных книг хозяйств, сроком на пять лет на 2024-2028 годы.

3. Ежегодно, по состоянию на 01 января, путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств осуществлять сбор сведений, указанных в книгах. Записи в электронные похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами личных подсобных хозяйств.

4. При закладке электронных похозяйственных книг необходимо обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемую гражданами, ведущими хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственным за ведение электронных похозяйственных книг назначить ведущего специалиста Объедкову Т.И.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тамбовского сельского поселения.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Тамбовского сельского поселения Т.В.Рыбкина

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Тамбовского сельского поселения

 от 10.01.2024г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения электронных похозяйственных книг в администрации

Тамбовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в электронных похозяйственных книгах на территории Тамбовского сельского поселения

1.2. Органом, уполномоченным вести электронные похозяйственные книги является администрация Тамбовского сельского поселения (далее по тексту - Администрация).

2. Ведение электронного похозяйственного учета

2.1. Администрация осуществляет ведение электронных похозяйственных книг по формам похозяйственного учета, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

 2.2. Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, представляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее - члены хозяйств), и содержащейся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с [законодательством](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-normy/u6o.htm) Российской Федерации.

2.3. Ведение книг осуществляется в электронном виде.

2.4. Электронная похозяйственная книга закладывается на пять лет на основании постановления администрации Тамбовского сельского поселения.

2.5. Записи в книгу производятся должностными лицами, назначенными в установленном порядке ответственными за ведение и сохранность похозяйственных книг. Записи производятся на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств. Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств. Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

2.6. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства.

2.7. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории Тамбовского сельского поселения, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома (хутора, лесные сторожки, железнодорожные станции, разъезды, будки и т.п.) и дома в мелких населенных пунктах. В этих случаях администрация сельского поселения делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве).

2.8. В строке "Адрес хозяйства" указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

2.9. Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанного первым определяют, как главу хозяйства. В соответствующих строках указывают фамилию, имя и отчество этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

2.10. Члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

2.11. Фамилию, имя и отчество всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

2.12. В разделе I в строке "Отношение к члену хозяйства, записанному первым" для остальных членов хозяйства, кроме записанного первым, записываются родственные отношения к нему: "мать", "отец", "жена", "муж", "сестра", "брат", "дочь", "сын", "зять", "теща" и т.д.Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу следует только по отношению к записанному первым, а не по отношению к другим членам семьи. Для патронируемых детей, находящихся на воспитании в хозяйстве, записывается "патронат". Сведения о детях записываются со слов родителей (опекунов) или других членов хозяйства. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства ранее записанные отношения к прежнему главе семьи должны быть зачеркнуты и указаны отношения к новому главе семьи.

2.13. В разделе I в строке "Пол" следует писать "мужской" или "женский". Можно также использовать сокращения "муж.", "жен.". Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку. 2.14. В разделе I в строке "Число, месяц, год рождения" необходимо на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена семьи. Число записывается арабскими цифрами, месяц может быть указан прописью, арабскими или римскими цифрами, а год - четырьмя арабскими цифрами. Не допускается представление года рождения двумя цифрами.

2.15. Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

2.16. В разделе II записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства. Посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади. Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветы, зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

2.17. Заполняя сведения о правах на землю, в свободных строках следует указывать номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер. Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в книге следует указать, на кого из членов хозяйства оформлен конкретный участок.

2.18. В разделе III указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчета в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов хозяйства. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на усадьбе. Поголовье птицы, количество пчелосемей записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющимся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

2.19. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в подразделе "Птица - всего", а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела "Другие виды животных". При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, КРС - 4 года, свиньи – 1год и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.). По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам.

2.20. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в подраздел "Дополнительные сведения об изменениях количества животных".

Сведения об изменении количества животных гражданами предоставляются самостоятельно регулярно (ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки. Должностным лицам следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе.

2.21. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года. Если право собственности или иные вещные права на указанную в разделе IV технику оформлены не на главу хозяйства, то сведения о том, кому из членов хозяйства принадлежит право собственности или иные вещные права на технику, следует указать в разделе V.

2.22. Если члены хозяйства переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращают ведение хозяйства, то лицевой счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: "Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)". Например, члены хозяйства переехали в город Воронеж, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: "Лицевой счет закрыт 24.11.2009 в связи с переездом членов хозяйства в г. Воронеж". Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.23. Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему хозяйству уточняются записи в книге по разделам I - V книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

2.24. Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счет нового главы хозяйства), а лицевой счет другого хозяйства закрывается, с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

2.25. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства. Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из электронной похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по [форме](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/iw-pravila/a2r.htm) выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАМБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

397116, с. Тамбовка, ул. Молодежная,1 т. (факс) (47347)68-2-19

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 31 января 2024 г. №2

с.Тамбовка.

О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 20.11.2018 г. № 40 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Тамбовского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области и подведомственных ему казенных учреждений».

В соответствии с постановлением администрации Терновского муниципального района Воронежской области от 21.01.2016 г. № 26 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Терновского муниципального района Воронежской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования:

1. Внести изменения в утвержденные нормативные затраты на обеспечение функций администрации Тамбовского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области и подведомственных ей казенных учреждений и изложить их в новой редакции согласно Приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Тамбовского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тамбовского сельского поселения Т.В.Рыбкина.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Тамбовского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от «31» января 2024 г № 2

**1.Информационно-коммуникационные технологии**

**1.1.Затраты на услуги связи**

1.1.1 Нормативы на абонентскую плату

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип телефонных номеров | Количество номеров | Затраты на 1 номер, руб/год |
| Телефонные номера проводной связи общего назначения, принадлежащие администрации | 2 | 10 000,00 |

1.1.3. Норматив на услуги сети « Интернет» и услуги интернет – провайдеров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество каналов передачи данных | Месячная цена | Количествомесяцевпредоставленияуслуги | Всего затраты насеть «Интернет»,руб. |
| 2 | 2400 | 12 | 57600 |

**1.2. Затраты на содержание имущества**

1.2.1.Нормативы затрат на техническое обслуживание и регламентно – профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальныхаппаратов (оргтехники) | Цена техническогообслуживания и регламентно –профилактического ремонта вгод, руб. | Всего затраты, руб. |
| 3 | 3000 | 9000 |
| Подведомственное казенное учреждение |
| 1 | 3000 | 3000 |

**1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг,**

**не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду**

**и содержание имущества**

1.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование СПС, ПО | Количество СПС, ПО/объекту установки | Предельная стоимость сопровождения (услуг), 1 ед, руб./ год |
| 1. | КриптоПро, КриптоАРМ | Программно-аппаратное средство криптографческой защиты информации, которое объединяет возможности российского криптопровайдера «КриптоПро» CSP и USB-токена Рутокен КП. Рутокен КП — это разновидность Рутокен ЭЦП, поддерживающая спецификацию функционального ключевого носителя (информационная безопасность) | 4000 |

Примечание: состав и количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование ПО, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка услуг по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование ПО осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Тамбовского сельского поселения Терновского муниципального района.

**1.4.Затраты на приобретение материальных запасов**

1.5.1. Норматив на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фактическое количествопринтеров и МФУ икопировальных аппаратов | Нормативпотребления напринтер, МФУкопировальныйаппарат, шт. | Цена расходногоматериала, руб. | Всего затраты,руб. |
| 3 | 1 | 4000 | 12000 |
| Подведомственное казенное учреждение |
| 1 | 1 | 4000 | 4000 |

1.5.2 Нормативы на приобретение мобильных носителей информации\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество носителей информации | Технические характеристики | Стоимость, руб./ед |
| Все должности | Не более 5 мобильных носителей информации на служащего | Носимый жесткийдиск илитвердотельныйнакопитель: 1 шт.емкостью до 512Gb.Flash USB 2 шт.емкостью до 32Gbкаждая | 9000 руб. - носимыйжесткий диск илитвердотельныйнакопитель, 3000 руб- usb flashнакопитель. |

\*-под мобильными носителями информации понимается USB-флеш накопитель, выносной жесткий диск, твердотельный накопитель

**II. Прочие затраты**

**2.1.Затраты на услуги связи,**

**не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

2.1.1. Норматив на оплату услуг почтовой связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуг | Предельное количество почтовых отправлений, шт./месяц | Стоимость 1 почтового отправления, руб. |
| Услуги почтовой связи | 15 | Цена определяется тарифамиоператора почтовой связи,установленными всоответствии с приказом ФСТРоссии от 15.07.2011 № 280-с«Об утверждении порядкарасчета тарифов на услугу попересылке внутреннейписьменной корреспонденции(почтовых карточек, писем, бандеролей)» |

Примечание: количество услуг связи для администрации может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач, при этом закупка осуществляется в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств.

 **2.2. Затраты на коммунальные услуги**

2.2.1.Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на коммунальные услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект | Расчетная потребность(не более), | Тариф (цена), руб. |
| Администрация Тамбовского сельского поселения (Нормативы, применяемые при расчете затрат на электроснабжение) | 50000 кВт | Цена определяется согласно приказу Управления по государственному регулированию тарифов ВО |
| Администрация Тамбовского сельского поселения (Нормативы, применяемые при расчете затрат на газоснабжение) | 25000 $м^{3}$ | Цена определяется согласно приказу Управления по государственному регулированию тарифов ВО |

**2.3. Затраты на содержание имущества,**

**не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

2.3.1.Нормативы на закупку услуг по техническому обслуживанию газовых котельных

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество газовых котельных | Количество месяцев | Затраты на 1 котельную, руб/мес. | Стоимость в год, руб. |
| 1 | 8 | 40000 | 320000 |

2.3.2. Нормативы затрат на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Площадь здания м.кв. | Затраты руб/мес. | Количество месяцев | Стоимость, руб. |
| 245 | 11000 | 12 | 1320000 |
| Подведомственное казенное учреждение |
| 200 | 6000 | 12 | 72000 |

2.3.3. Нормативы затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество тепловых пунктов | Затраты руб./1 пункт | Стоимость, руб. |
| 2 | 16000 | 32000 |

2.3.7. Нормативы затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество транспортных средств | Затраты руб./1 т.с. | Стоимость, руб. |
| 2 | 40000 | 80000 |

**2.4. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к**

**указанным категориям**

2.4.1. Нормативы на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование издания | Количество подписок в год | Стоимость в год, руб. |
| 1 | Газеты «Савальские зори», «Воронежский курьер» | 2 | 7000 |
| Подведомственное казенное учреждение |
| 1 | Газета «Коммуна» | Не закупается |  |
| 2 | Газеты «Савальские зори», «Воронежский курьер» | Не закупается |  |

Примечание: фактическое количество и перечень печатных изданий может отличаться, но расходы должны быть осуществлены в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств администрации по соответствующему коду классификации расходов.

2.4.2. Нормативы затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

| Виднорматива | Период страхования | Количество полисов | Цена единицы, руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 1 год | 1 | Определяется в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У«О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств» |

2.4.3. Нормативы затрат на оплату услуг внештатных сотрудников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуг | Количество месяцев | Количество сотрудников | Стоимость, руб./мес. |
| Услуги по ремонту уличного освещения | 2 | 1 | 30000 |

**6. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.**

2.6.1. Нормативы затрат на приобретение бланочной продукции.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Предельная стоимость в год руб, не более |
| Бланочная и типографская продукция | 5000 |
| Подведомственное казенное учреждение |
| Бланочная и типографская продукция | Не закупается |

2.6.2. Нормативы затрат на приобретение канцелярских принадлежностей (на 1 сотрудника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование товаров и принадлежностей | Ед изм. | Кол-во, шт | Предельная стоимость единицы товара, руб. |
| 1 | Антистеплер | шт  | 1 | 100 |
| 2 | Степлер | шт  | 1 | 1000 |
| 3 | клей - карандаш | шт  | 2 | 80 |
| 4 | клей ПВА  | шт  | 4 | 70 |
| 5 | ножницы | шт  | 1 | 400 |
| 6 | нож технический | шт  | 1 | 420 |
| 7 | Дырокол | шт  | 1 | 1000 |
| 8 | Дырокол мощный  | шт  | 1 | 3060 |
| 9 | кнопки (50шт/упак) | упак | 1 | 40 |
| 10 | скотч | шт  | 2 | 150 |
| 11 | скобы для степлера | упак | 10 | 100 |
| 12 | скрепки канцелярские | упак | 5 | 85 |
| 13 | нить прошивная | шт  | 1 | 600 |
| 14 | ручки шариковая | шт  | 6 | 100 |
| 15 | ручка гелевая | шт  | 2 | 120 |
| 16 | карандаш чернографитный | шт  | 10 | 50 |
| 17 | Карандаши цветные | упак. | 2 |  200 |
| 18 | Цветная бумага | шт. | 2 | 300 |
| 19 | Краски | шт | 2 | 200 |
| 20 | Кисточки | шт. | 2 | 50 |
| 21 | Ластик | шт | 3 | 30 |
| 22 | Точилка | шт  | 3 | 50 |
| 23 | линейка | шт  | 3 | 50 |
| 24 | текстмаркер | шт  | 4 | 100 |
| 25 | маркер | шт  | 3 | 150 |
| 26 | Бумага для заметок с клеевым краем | шт | 5 | 110 |
| 27 | лоток для бумаг | шт  | 1 | 500 |
| 28 | мини - датер | шт  | 1 | 400 |
| 29 | калькулятор | шт  | 1 | 1200 |
| 30 | телефон  | шт  | 1 | 2500 |
| 31 | батарейки | шт  | 6 | 100 |
| 32 | CD диск | шт  | 5 | 25 |
| 33 | DVD диск |  шт | 5 | 30 |
| 34 | бумага А4 (упаковка 5 шт) | упак | 5 | 6300 |
| 35 | бумага А3 | шт  | 1 | 400 |
| 36 | Набор клейких закладок | шт  | 2 | 300 |
| 37 | Блокнот |  шт | 1 | 1000 |
| 38 | тетрадь 12 л | шт  | 10 | 30 |
| 39 | тетрадь 80 л | шт  | 5 | 200 |
| 40 | календарь настенный  | шт  | 1 | 250 |
| 41 | календарь перекидной | шт  | 1 | 350 |
| 42 | папка регистратор  | шт  | 10 | 300 |
| 43 | папка конверт на кнопке | шт  | 8 | 100 |
| 44 | папка - уголок | шт  | 10 | 50 |
| 45 | Скоросшиватель  | шт  | 30 | 50 |
| 46 | Папка - скоросшиватель с пружинным механизмом и папка с прижимом | шт | 3 | 150 |
| 47 | папка на резинках | шт  | 2 | 150 |
| 48 | Папка файловая  | шт  | 1 | 150 |
| 49 | папка картонная - скоросшиватель ДЕЛО с металлическим механизмом | шт | 100 | 20 |
| 50 | папка- скоросшиватель ДЕЛО без механизма | шт | 50 | 15 |
| 51 | Шило | шт  | 1 | 150 |
| 52 | планшет | шт  | 1 | 200 |
| 53 | корректирующая жидкость | шт  | 5 | 100 |
| 54 | подставка для канцелярских мелочей | шт | 1 | 300 |
| 55 | зажим для бумаг 15 мм | упак | 10 | 50 |
| 56 | зажим для бумаг 19 мм | упак | 10 | 50 |
| 57 | зажим для бумаг 25 мм | упак | 10 | 100 |
| 58 | зажим для бумаг 32 мм | упак | 10 | 100 |
| 59 | зажим для бумаг 41 мм | упак | 10 | 150 |
| 60 | зажим для бумаг 51 мм | упак | 10 | 150 |
| 61 | краска штемпельная | шт  | 1 | 150 |
| 62 | скотч широкий  | шт  | 1 | 100 |
| 63 | календарь перекидной настольный | шт  | 1 | 100 |
| 64 | Файл-вкладыш | упак | 1 | 200 |

\*Примечание. Количество закупаемых товаров для учреждения может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

2.6.3. Нормативы затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара и принадлежностей | Ед. изм. | Количество | Предельная стоимость единицы товара не более, руб. |
| 1 | Жидкое мыло | шт | 2 | 150 |
| 3 | Бумажные полотенце | рулон | 5 | 100 |
| 4 | Мешки для мусора | упаковка | 25 | 300 |
| 5 | перчатки | пара | 25 | 60 |
| 6 | Жидкость для мытья посуды | шт | 3 | 100 |
| 7 | Губки для мытья посуды | шт | 4 | 50 |
| 8 | Ведро 10л пластик пищевое | шт. | 3 | 150 |
| 9 | веник | шт. | 1 | 200 |
| 10 | Замок врезной | шт | 2 | 1000 |
| 11 | Известь гранулированная 2 кг. | шт | 20 | 100 |
| 12 | Известь гранулированная 3 кг. | шт | 20 | 150 |
| 13  | Краска 0,9 кг. | шт | 20 | 300 |
| 14 | Краска 2,7 кг. | шт | 20 | 600 |
| 15 | Кисти  | шт | 15 | 200 |
| 16 | Лампочки | шт | 25 | 2500 |

 2.6.4. Нормативы на приобретение ГСМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  | Ед.изм. | Предельная стоимость единицы, руб. |
| 1 | АИ 92 | л | 52,00 |
| 2 | тосол 10 л | шт | 2000,00 |
| 3 | тормозная жидкость 0,910 л | шт | 300,00 |
| 4 | масло моторное 5 л | шт | 5000,00 |

2.6.5.Нормативы затрат на приобретение запасных частей для транспортных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  | Ед.изм. | Предельная стоимость единицы, руб. |
| 1 | масляный фильтр | шт. | 600,00 |
| 2 | топливный фильтр | шт. | 600,00 |
| 3 | воздушный фильтр | шт. | 1300,00 |
| 4 | Фильтр салона | шт. | 1300,00 |
| 5 | Колодки передние тормозные | комп | 1500,00 |
| 6 | Наконечник рулевой | шт. | 500,00 |
| 7 | Наконечник рулевой длинный | шт. | 800,00 |
| 8 | Шаровая опора | шт. | 1000,00 |
| 9 | Гайка коллектора | шт. | 300,00 |
| 10 | Ключ свечной | шт. | 500,00 |
| 11 | Щетка стеклоочистителя | комп | 500,00 |
| 12 | Адаптер на ремень безопасности для детей | шт. | 500,00 |
| 13 | автолампочка 12В 21W | шт. | 300,00 |
| 14 | автолампочка 12В 55W Н3 | шт. | 400,00 |
| 15 | щетка для мытья | шт. | 600,00 |
| 16 | автолампочка 12В 5W б/ц | шт. | 500,00 |
| 17 | допол.насос отопителя ГАЗ | шт. | 5000,00 |
| 18 | цилиндр сцепления рабочий | шт. | 1200,00 |
| 19 | ручка двери внутренняя | шт. | 200,00 |
| 20 | свечи зажигания(4шт) | Комп | 1500,00 |
| 21 | приемная труба ГАЗ | шт. | 4500,00 |
| 22 | ремень генератора ГАЗ евро-3 | шт. | 2000,00 |
| 23 | ролик натяжной евро-3 | шт. | 800,00 |
| 24 | шланг подкачки зад.колеса | шт. | 700,00 |
| 25 | автолампочка 12В 21W+5 | шт. | 600,00 |
| 26 | трос сцепления | шт. | 2000,00 |
| 27 | ВД-40 100мл | шт. | 1000,00 |
| 28 | автомобильные шины  | шт. | 6000,00 |
| 29 | Лампа 45 Вт | шт. | 1000,00 |
| 30 | Ролик натяжной | шт. | 3000,00 |
| 31 | ремень | шт. | 2000,00 |
| 32 | стеклоомывающая жидкость 5л | шт. | 300,00 |
| 33 | ароматизатор | шт. | 300,00 |
| 34 | полироль панели(пластик) | шт. | 500,00 |
| 35 | Датчик мас. Расхода воздуха | шт. | 5000,00 |
| 36 | Датчик холостого хода | шт. | 1200,00 |
| 37 | Аккумулятор 60ач (залит, заряж.) | шт. | 8000,00 |
| 38 | Фара противотуманная | пар | 2000,00 |
| 39 | Резина автомобильная  | шт | 5000 |

**2.7. Затраты на капитальный ремонт**

**муниципального имущества**

2.7.1. Нормативы на работы (услуги), связанные с объектами капитального строительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  | Предельная стоимость услуги, руб. |
| 1 | Капитальный ремонт имущества  | Определяется на основании затрат, связанных со строительными работами и затрат на разработку проектной документации, в соответствии со сводным сметным расчетом стоимости строительства, разработанным в соответствии с методиками и нормативами. |
| 2 | Работы по строительству, ремонту и реконструкции имущества |
| 3 | Услуги по разработке проектной документации |

 **2.8. Затраты на финансовое обеспечение строительства,**

**реконструкции (в том числе с элементами реставрации),**

**технического перевооружения объектов**

**капитального строительства или приобретение**

**объектов недвижимого имущества**

2.8.1. Нормативы на финансовое обеспечение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  | Предельная стоимость услуги, руб. |
| 1 | Финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в т.ч. с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства | Определяется на основании затрат, связанных со строительными работами и затрат на разработку проектной документации, в соответствии со сводным сметным расчетом стоимости строительства, разработанным в соответствии с методиками и нормативами. |